



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA
DTH-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Derick Ari Ben López Barrios / Coordinador de Nóminas	15 / 05 / 2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	18 / 05 / 2023	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	22 / 05 / 2023	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos	25 / 05 / 2023	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Piedad Isabel Tórtola Varela / Gerente General	29 / 05 / 2023	



PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-03

Versión: 6

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Recepción de documentación
3	D.2 Registro de cambios y calendarización de liquidación de nómina
3	D.3 Generación, revisión y aprobación de nómina mensual en el sistema Guatenóminas
4	D.4 Revisión de nómina mensual, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago
4	D.5 Nómina adicional por casos de suspensión del IGSS
5	D.6 Revisión de nómina adicional, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago
6	D.7 Medición y Seguimiento
6	E. Salida No Conforme (SNC)
6	F. Propiedad del Cliente
7	G. Documentación Relacionada
7	H. Control de Registros
8	I. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la elaboración y pago por medio de nómina bajo renglón 011 y 022 en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Inicia con la recepción de los documentos asociados para la elaboración y ejecución de nómina hasta el pago por cheque o acreditamiento bancario a cuenta de la persona que corresponde.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1.-	ANAPEP	Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex Empleado Público.
2.-	CUR	Comprobante Único de Registro
3.-	Descuentos Judiciales	Instrucción escrita emanada de un juzgado competente, en la que se ordena realizar un descuento, una devolución o cualquier otra acción por parte del depositario.
4.-	Fianza	Descuento efectuado de conformidad con el Decreto 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
5.-	Guatenóminas	Sistema para el registro y pago de sueldos de las entidades del sector público
6.-	Horas extras	Pago por trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria
7.-	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
8.-	Orden de compra	Documento generado en el sistema de Guatenóminas
9.-	Reportes	Documentos generados desde Guatenóminas con información específica derivada de la nómina.
10.-	SICOIN Web	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

	PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: DTH-PRO-03	Versión: 6

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de documentación		
1. Recepción de documentación	Coordinador de Nóminas	<p>Recibe durante el mes, la documentación de soporte proveniente de instituciones externas o generada internamente que afecta lo devengado y descuentos en la nómina, siendo éstos;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aviso de suspensión de trabajo por el IGSS (si se recibe suspensión, continúa en la actividad 14) b) Informe de alta al patrono por parte del IGSS c) Notificación de altas y bajas de personal d) Notificación de descuentos derivados de controles internos e) Certificación de Colegiado activo (durante los primeros 15 días del mes) f) Orden de Descuento Judicial <p>Nota 1: Para la creación de un puesto nuevo en la nómina, es necesaria la aprobación en el Módulo Creación de puestos de Guatenóminas por parte de SORF, a través de la viabilidad financiera y la asignación de fecha de vigencia.</p>
D.2 Registro de cambios y calendarización de liquidación de nómina		
2. Registro de cambios en puestos y salarios	Coordinador de Nóminas	<p>Si existen cambios, los registra en puestos y salarios en el Sistema de Guatenóminas, en el apartado Empleados, Movimientos de Empleado.</p> <p>Si no existen cambios, continúa en la actividad 3.</p>
3. Calendarización de la fecha de liquidación de nómina	Director de Talento Humano	<p>Calendariza la fecha para la liquidación de nómina mensual, adicional y de horas extras, asignando el último día del mes.</p>
D.3 Generación, revisión y aprobación de nómina mensual en el sistema Guatenóminas		
4. Generación y verificación de nómina	Coordinador de Nóminas y Director de Talento Humano	<p>El Coordinador de Nóminas genera la nómina de pago y verifica que todos los cambios (si existieran) realizados anteriormente se encuentren registrados.</p> <p>Director de Talento Humano verifica que los datos registrados en nómina sean los correctos. Si es necesario efectuar cambios los solicita al Coordinador de Nóminas, de lo contrario aprueba la misma para que se genere la impresión de los reportes correspondientes.</p>
5. Generación e impresión de reportes y nómina	Coordinador de Nóminas	<p>Genera los reportes en el Menú de Nóminas, Nómina Mensual y Reportes del Sistema Guatenóminas, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nómina general mensual b) Detalle de depósitos monetarios c) Descuentos de fianza d) Descuentos de IGSS e) Descuentos de Impuesto sobre la Renta f) Descuentos de ANAPEP g) Descuentos Judiciales h) Descuentos de préstamos bancarios i) Solicitud para el pago de expedientes de gasto j) Resumen programático general k) Comparativo de estructuras presupuestarias l) Cuadre de CUR m) Orden de compra n) Estado de CUR <p>Imprime y firma los reportes y nómina mensual. Traslada al Director de Talento Humano para la firma correspondiente en cada uno de ellos.</p>
6. Elaboración de anexos	Coordinador de Nóminas	<p>Elabora e imprime los anexos para los casos de altas, bajas, ascensos, suspensiones, descuentos judiciales, bonificación profesional y altas de IGSS, adjuntando la documentación</p>





PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-03

Versión: 6

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de soporte. Traslada al Director de Talento Humano para su revisión y aprobación, consignando las firmas correspondientes en cada anexo.
7. Verificación y aprobación de anexos y reportes	Director de Talento Humano y Coordinador de Nóminas	Director de Talento Humano verifica cada uno de los anexos y reportes, así como el cuadro de los resúmenes registrados en la nómina con los reportes. De existir algún dato incorrecto, solicita las correcciones al Coordinador de Nóminas. De no existir ningún cambio aprueba la nómina, generando de forma automática el CUR, en estado "GENERADO" en el Sistema Guatenóminas.
8. Envío de CUR	Coordinador de Nóminas	Ingresa al Sistema Guatenóminas y realiza el proceso de envío de CUR al SICOIN WEB, el cual queda en estado "SOLICITADO".
9. Entrega de Nómina y documentos de soporte	Coordinador de Nóminas	Entrega a la Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, la nómina, reportes, anexos y documentos de soporte para validación.
D.4 Revisión de nómina mensual, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de Pago		
10. Verificación de Nómina y documentos de soporte	Asistente Administrativa	Recibe la nómina y verifica reportes, anexos y documentos de soporte. Remite al Jefe de Presupuesto.
11. Revisión de partidas presupuestarias	Jefe de Presupuesto	Jefe de Presupuesto revisa las partidas presupuestarias y remite al Jefe de Contabilidad
12. Aprobación de CUR	Jefe de Contabilidad	Jefe de Contabilidad revisa y aprueba el CUR. Remite al Jefe de Tesorería.
13. Gestión de pago	Jefe de Tesorería	Procede según el procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario.
D.5 Nómina adicional por casos de suspensión del IGSS		
14. Registro de suspensión	Coordinador de Nóminas	Ingresa en el Sistema de Guatenóminas en el apartado Empleados, Movimientos de Empleado, seleccionando al empleado suspendido y registra la información requerida.
15. Verificación de suspensión y pago proporcional	Coordinador de Nóminas	Verifica si el colaborador laboró algunos días fuera de la suspensión durante el mes en curso. Si es así, realiza el pago de esos días en la nómina adicional, tomando en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none">• Si es suspensión por Maternidad:<ol style="list-style-type: none">1. Durante los descansos pre y post parto, el subsidio del IGSS corresponde al ciento por ciento del salario base diario a partir del primer día de suspensión.2. El COG realiza el pago completo de la Bonificación Incentivo correspondiente al período de la suspensión.• Si es suspensión por enfermedad:<ol style="list-style-type: none">1. El subsidio del IGSS corresponde a lo equivalente a dos tercios del salario base diario a partir del cuarto (4) día de suspensión por incapacidad, inclusive y mientras dure esta.2. El monto de subsidio diario por incapacidad temporal no será mayor de ciento cincuenta quetzales (Q. 150.00), según acuerdo 1470 de la Junta Directiva del IGSS.• Si es por accidente:



PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINA

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-03

Versión: 6

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none">1. El subsidio del IGSS corresponde a lo equivalente a dos tercios del salario base diario a partir del segundo (2) día de ocurrido el accidente y hasta el día, inclusive en que el médico tratante de alta al afiliado para laborar.2. El monto de subsidio diario por accidente no será mayor de ciento cincuenta quetzales (Q. 150.00) , según acuerdo 1470 de la Junta Directiva del IGSS.
16. Entrega de boleta de subsidio	Colaborador	Entrega copia de boleta de subsidio otorgado por el IGSS (si corresponde pago de complemento por parte del Comité Olímpico Guatemalteco) al Coordinador de Nóminas.
17. Pago de complemento	Coordinador de Nóminas	Realiza el pago de complemento correspondiente contra copia de boleta de subsidio otorgado por el IGSS por motivo de enfermedad o accidente en Nómina Adicional.
18. Generación y verificación de nómina adicional	Coordinador de Nóminas y Director de Talento Humano	El Coordinador de Nóminas genera la nómina de pago adicional. Director de Talento Humano verifica que los datos registrados en nómina adicional sean los correctos. Si es necesario efectuar cambios los solicita al Coordinador de Nóminas, de lo contrario aprueba la misma para que se genere la impresión de los reportes correspondientes
19. Generación e impresión de reportes y nómina adicional	Coordinador de Nóminas	Genera los reportes en el Menú de Nóminas, Nómina Adicional y Reportes del Sistema Guatenóminas, siendo los siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Nómina Adicional2. Detalle de depósitos monetarios3. Descuentos efectuados (si aplica)4. Solicitud para el pago de expedientes de gasto5. Resumen programático general6. Comparativo de estructuras presupuestarias7. Cuadre de CUR8. Orden de compra9. Estado de CUR Imprime y firma los reportes y nómina adicional. Traslada al Director de Talento Humano para la firma correspondiente en cada uno de ellos.
20. Verificación y aprobación de reportes	Director de Talento Humano y Coordinador de Nóminas	Director de Talento Humano verifica cada uno de los reportes, así como el cuadro de los resúmenes registrados en la nómina adicional con los reportes. De existir algún dato incorrecto, solicita las correcciones al Coordinador de Nóminas. De no existir ningún cambio aprueba la nómina adicional, generando de forma automática el CUR, en estado "GENERADO" en el Sistema Guatenóminas.
21. Envío de CUR	Coordinador de Nóminas	Ingresa al Sistema Guatenóminas y realiza el proceso de envío de CUR al SICOIN WEB, el cual queda en estado "SOLICITADO".
22. Entrega de nómina adicional y documentos de soporte	Coordinador de Nóminas	Entrega a la Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, la nómina adicional, reportes y documentos de soporte para validación.
D.6 Revisión de nómina adicional, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago		
23. Verificación de nómina adicional y documentos de soporte	Asistente Administrativa	Recibe la nómina adicional y verifica reportes y documentos de soporte. Remite al Jefe de Presupuesto con la documentación que indica la actividad 15.
24. Revisión de partidas presupuestarias	Jefe de Presupuesto	Jefe de Presupuesto revisa las partidas presupuestarias y remite al Jefe de Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: DTH-PRO-03	Versión: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Aprobación de CUR	Jefe de Contabilidad	Jefe de Contabilidad revisa y aprueba el CUR. Remite al Jefe de Tesorería.
26. Gestión de pago	Jefe de Tesorería	Procede según el procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario.
D.7 Medición y Seguimiento		
27. Elaboración de indicadores y controles internos	Coordinador de Nóminas	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.

E. Salida no Conforme SNC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Pago no acreditado		
1. Notificación al colaborador por bloqueo de cuenta bancaria	Coordinador de Nóminas	Si el pago no puede ser acreditado por bloqueo de cuenta bancaria registrada, notifica por correo electrónico al colaborador para que solvante su situación con el Banco.
2. Notificación para provisionar pago	Coordinador de Nóminas	Envía memorando a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para provisionar el pago del colaborador al cual no se acreditó el sueldo mensual por bloqueo de la cuenta bancaria.
3. Notificación de desbloqueo de cuenta bancaria	Colaborador y Coordinador de Nóminas	El colaborador notifica al Coordinador de Nóminas, el desbloqueo de la cuenta bancaria registrada para que se realice el pago correspondiente.
4. Solicitud de acreditamiento bancario	Coordinador de Nóminas	Notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros por medio de memorando para realizar los trámites correspondientes y pagar al colaborador.

F. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente los datos personales (número de DPI, dirección domiciliar, número de afiliación del IGSS, NIT, Número de cuenta bancaria, Sueldo devengado) de los colaboradores que integran la nómina, los cuales se encuentran físicamente resguardados en archivadores identificados, siendo responsable de su manejo el Administrador de Nóminas para realizar gestiones correspondientes.





**PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINAS**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-03

Versión: 6

Página 7

G. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
<p>FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario</p> <p>DTH-MAN-02 Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos</p>	<p style="text-align: center;">Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1441 Código de Trabajo • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento • Manual de clasificación de renglones presupuestarios para el Sector Público de Guatemala • Decreto 37-2001 del Congreso de la República, Bonificación Incentivo. • Acuerdo Gubernativo 10-93, Bonificación Profesional • Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono Vacacional • Artículo No. 78 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Decreto 25-79 del Congreso de la República, Descuento de Fianza de Fidelidad. • Acuerdo Gubernativo 432-90, Auxilio Póstumo • Decreto 81-70, Descuento para los Centros de Recreación de los trabajadores del Estado. • Acuerdo A-028-2021 SINACIG <p style="text-align: center;">OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001 <p style="text-align: center;">OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía del Usuario de Guatenóminas: Sistema de nómina y registro de personal renglón 022 Personal por contrato Sistema de nómina y registro de personal renglón 011 Personal permanente • Guía No. 2 para uso del Sistema de Guatenóminas 	<p>Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles</p>
	CONTROLES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Control de cambios del mes (altas y bajas de personal de los renglones 011 y 022 • Control de suspensiones del mes (suspensiones IGSS) de los renglones 011 y 022 • Integraciones de Descuentos Judiciales en nómina de los renglones 011 y 022 • Listado de personal con bono profesional según colegiado activo y vigente de los renglones 011 y 022

H. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
Código	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses		
	No Aplica										

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet del COG son los documentos vigentes y controlados.

APC

I. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de efectividad en la entrega de Nóminas en las fechas establecidas	Medir el porcentaje de efectividad de la entrega de Nóminas en las fechas establecidas	Cantidad de Nóminas entregadas en las fechas establecidas / Cantidad de Nóminas a entregar * 100	85	%	Cuatrimestral	Coordinador de Nóminas